



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

دليل قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة

كلية العلوم – جامعة بني سويف

٢٠١٩/٢٠١٨



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

كلمة الاستاذ الدكتور / حنان سليمان

عميد كلية العلوم - جامعة بني سويف



ان المشاركة المجتمعية من الجامعة لها الاثر الكبير في اثراء العملية الثقافية في كافة المجالات ومن اهم هذه المجالات التي تهتم كل فئات المجتمع مجال العلوم الاساسية وتطبيقاته هنا يظهر دور كلية العلوم بالنسبة للمجتمع في الخدمة العامة فخدمة المجتمع البيئية من الاهداف الاستراتيجية لكلية العلوم - جامعة بني سويف

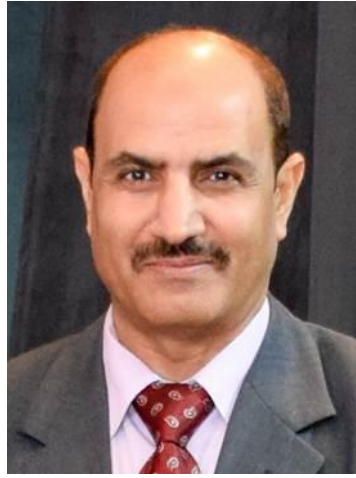
عميد الكلية

أ.د / حنان سليمان



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

كلمة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



انطلاقاً من الدور الاساسي للجامعة وكلية العلوم في نشر العلوم الاساسية وتطبيقاتها بين افراد المجتمع كان لابد من وجود خطة مفعلة للمشاركة المجتمعية تكمن في الارتقاء وهذا يرجع الي التبادل الفعال بين الكلية والمجتمع .

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ إبراهيم برعي إبراهيم



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

محتوي الدليل

م	المحتوي
١	الشعار الخاص بالقطاع
٢	رؤية القطاع
٣	رسالة القطاع
٤	أهداف القطاع
٥	مهام لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٦	تشكيل مجلس قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٧	الوحدات والمكاتب التابعة للقطاع
٨	الخطة الاستراتيجية للقطاع
٩	الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

شعار قطاع وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



ويوضح البيئة في صورتها الفطرية التي فطر الله الأرض عليها ويحاط بها أيدي
المحافظين علي رعايتها تحت رعاية قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بكلية
العلوم جامعة بني سويف.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الهيكل التنظيمي لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مكتب خدمات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية

مكتب إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مكتب إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص

وحدة متابعة الخريجين

وحدة إدارة الأزمات والمخاطر

وحدة الخدمات الالكترونية

وحدة الصيانة



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الرؤيا :

" ان تكون لخدمة المجتمع وتنمية البيئة دور رئيسي في دفع عجلة التقدم وتنمية البيئة بمحافظة بني سويف تقدمه الكلية للمجتمع المحيط بها وان تسهم في المشروعات التجميلية للبيئة والتواصل المستمر محلياً وإقليمياً "

الرسالة:

" تقديم خدمات متنوعة لخدمة المجتمع المحلي والإقليمي تواكب معايير الجودة في مختلف المجالات بما يسمح بالنمو والتقدم بالإضافة الى المشاركة الفعالة للكلية مع الجامعة في حل مشاكل البيئة وتنميتها في مختلف المجالات الصناعية والزراعية والتعليمية "

الأهداف:

- تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية من خلال مشاركة مجتمعية ومشروعات علمية علي المستوى المحلي والإقليمي .
- المساهمة في أداء الكلية لرسالتها في التعليم والتعلم للعمل علي رفع كفاءة الطلاب والخريجين .
- تشجيع الابتكار العلمي والتقني لطلاب الكلية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومساهمتهم في تعزيز المشاركة المجتمعية.
- تنظيم دورات تدريبية لتنمية أفراد المجتمع بإقامة وتنظيم أنشطة ثقافية وعلمية بالاشتراك مع المجتمع المحيط .
- تنظيم مؤتمرات ومعارض وندوات علمية متميزة تعمل علي إظهار الجوانب المتطورة للكلية.
- تسويق امكانات وقدرات الكلية في مجال الجانب التطبيقي للبحث العلمي محلياً وإقليمياً .



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بطاقة التوصيف الوظيفي



لوكل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مؤهلات الوكيل:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة ٤٧ من القانون ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

المهام والمسؤوليات:

يختص الوكيل بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ويقوم بـ:

أولاً: المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشاكل التي يعاني منها المجتمع المحيط ووضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على احتياجات المجتمع منها : ندوات التوعية والمساهمة في حل بعض المشاكل .

ثانياً: المساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات .

ثالثاً : زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص.

رابعاً: مراجعة الهيكل التنظيمي للوحدات وتوضيح التوصيف الوظيفي للأفراد.

خامساً: دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية.

سادساً: قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوي خريجها.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تشكيل مجلس قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- يشكل مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة من :

رئيساً	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضواً	(رئيس وحدة الجودة)
عضواً	(منسق من قسم النبات والميكروبيولوجي)
عضواً	(منسق من قسم علم الحيوان)
عضواً	(منسق من قسم الكيمياء)
عضواً	(منسق من قسم الرياضيات وعلوم الحاسب)
عضواً	(منسق من قسم علم الجيولوجيا)
عضواً	(منسق من قسم الفيزياء)



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوحدات والمكاتب التابعة للقطاع



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

**قرار مجلس كلية العلوم – جامعة بني سويف
في جلسته رقم (٢٦٣) بتاريخ
١٠/١٠/٢٠١٨ اعتماد الوحدات والمكاتب
التالي ذكرها بكامل تشكيله والخاصة بمهام
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
وهي:**



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أولاً: وحدة متابعة الخريجين :

وتشكل من :

م	الاسم	الصفة داخل الوحدة
١	أ.د / عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
٢	أ.د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣	السيد الدكتور / بطرس رياض بخيت	المدير التنفيذي للوحدة
٤	الأستاذة / أمل سعيد احمد	عضو من شئون الخريجين
٥	مدرس مساعد / وليد فتح الله سعد	عضو من قسم النبات والميكروبيولوجي
٦	مدرس مساعد / على حسن محمود	عضو من قسم الكيمياء
٧	مدرس مساعد / احمد إسماعيل يوسف	عضو من قسم الحيوان
٨	مدرس مساعد / حسن سيد حسن	عضو من قسم الفيزياء
٩	معيد / ربيع إبراهيم محمد عبداللطيف	عضو من قسم الرياضيات وعلوم الحاسب
١٠	معيد / مصطفى محمد سيد	عضو من قسم الجيولوجيا

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة

قرار التعيين:

يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية بالتشاور مع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وموافقة مجلس الكلية لمدة عام قابل للتجديد.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- أن يكون ملفه نظيف من أي جزاءات.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يجب أن لا يشغل أي منصب إداري خارج الكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
- قادر على التواصل مع أصحاب العمل.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين بالكلية.
- يفضل من له خبره في هذا المجال.

رؤية الوحدة

المساهمة في التواصل مع الخريجين والعمل على الحد من مشكلة البطالة بين الخريجين وذلك بالموائمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل على المستوى المحلي والأقليمي.

رسالة الوحدة

متابعة خريجي الكلية وتوجيههم لسوق العمل والتنسيق مع جهات عملهم بهدف التطوير المستمر في العملية التعليمية بالكلية لتحسين وضمان جودة الخريجين لتتلائم مع متطلبات سوق العمل بما يحقق رسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية.

اهداف الوحدة

١. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة .
٢. عقد الأتماعات الدورية للوحدة وإعداد التقارير عن الأنجازات ومدى تفعيل خطة العمل.
٣. إعداد نموذج بيانات الخريجين وأليات التواصل معهم.
٤. توجيه الطلاب في السنوات النهائية الي الفرص المتاحة بسوق العمل والتي تقوم الوحدة بالإعلان عنها من خلال اتصالاتها المختلفة بسوق العمل.
٥. اكتساب ثقة المجتمع المصري والدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
٦. ازكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والمجتمعات المهنية بالتعليم للمشاركة في مساعدة الخريجين للحصول علي فرص عمل .
٧. اعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

٨. تأهيل الطلبة الخريجين ومساعدتهم في الحصول علي فرص عمل داخل وخارج المحافظة.
٩. بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الكلية وتحديثها باستمرار.
١٠. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصالات المختلفة مما يعزز علاقة الخريج بكليته.
١١. التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهتمة علي المستوي المحلي والعمل علي التنسيق معها بخصوص استيعاب اكبر عدد ممكن من الخريجين في كافة المجالات.
١٢. توفير دراسات عن اعداد الخريجين في التخصصات المختلفة ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الاجراءات.

الممارسات الفعلية لوحدة الخريجين

- ١- تم انشاء مقر لوحدة متابعة شئون الخريجين بالكلية.
- ٢- تنفيذ دورات تدريبية لخريجي الكلية .
- ٣- تنفيذ ورش عمل لخريجي الكلية حول كيفية اعداد السيرة الذاتية واجتياز المقابلات الشخصية اثناء التعيين .
- ٤- عمل قاعدة بيانات الكترونية عن خريجي الكلية ابتداء من عام ٢٠١٤ حتي العام ٢٠١٨
- ٥- الأعداد لتنفيذ مؤتمر للتوظيف بالكلية بحضور و مشارك مؤسسات التوظيف وبحضور ومشاركة خريجي وطلاب السنوات النهائية بالكلية.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ثانياً: وحدة الصيانة

وتشكل من :

م	الاسم	الصفة داخل الوحدة
١	أ.د / عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
٢	أ.د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣	السيد الدكتور / زكريا محمد محمد	المدير التنفيذي للوحدة
٤	السيد / أمين الكلية	عضواً
٥	السيد / مدير الشؤون الهندسية بالكلية	عضواً

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة

قرار التعيين:

يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية بالتشاور مع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وموافقة مجلس الكلية لمدة عام قابل للتجديد.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- أن يكون ملفه نظيف من أي جزاءات.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يجب أن لا يشغل أي منصب إداري خارج الكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
- يفضل من له خبره في هذا المجال.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام الوحدة:

تهتم الوحدة بصيانة المنشآت الخاصة بالكلية من مدرجات وقاعات ومعامل ومكوناتها من الأثاث وأجهزة العرض وأجهزة التكييف وشبكة الكهرباء والمياه والصرف ودورات المياه.

كما تعمل الوحدة على تجديد التالف من هذه المكونات وتزويدها بما يتناسب مع أعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

الممارسات الفعلية للوحدة :

١. تم الفحص الشامل للمبنى الرئيسي للكلية حيث تبين تآكل الأعمدة و الاساسات الخرسانية للمبنى مما يشكل خطورة على المتواجدين به من الطلاب و موظفي الكلية.
٢. رفع تقرير بحالة المبنى مزود بالصور وتم عرضه على مجلس القطاع في جلسته رقم (٢) بتاريخ ٠٧ / ١١ / ٢٠١٨ والذي أخذ توصية بعرض نفس الموضوع بكامل تفاصيله على مجلس الكلية المزمع انعقاده في النصف الأول من ذات الشهر ليتم رفع تقرير لمعالي الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة من خلال الأستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ اللازم تجاه تلك المشكلة والعمل على حلها.
٣. تم حصر النواقص في مدرجات و قاعات الكلية من أجهزة العرض ومكبرات الصوت والدسكات وذلك لتهيئة المناخ الملائم للعملية التعليمية بالكلية خلال العام الدراسي الحالي.
٤. تم عمل وصف فعلي لمبني المشروعات وتقديم تقرير بذلك لتعميم الاستفادة منه.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ثالثاً: وحدة إدارة الأزمات والمخاطر

وتشكل من :

م	الاسم	الصفة داخل الوحدة
١	أ.د / عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
٢	أ.د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣	السيد الدكتور / محمد سعيدان	المدير التنفيذي للوحدة
٤	السيد / أمين عام الكلية	عضواً
٥	السيد العقيد / مدير أمن الكلية	عضواً
٦	السيد / مدير الشئون الهندسية بالكلية	عضواً
٧	د / الماحي محمد حسن	عضو عن قسم الحيوان
٨	د / عاطف فرج الله هاشم	عضو عن قسم الرياضيات وعلوم الحاسب
٩	م.م/ محمد زايد مبروك	عضوا عن قسم الفيزياء
١٠	م / وائل أحمد فتحي	عضوا عن قسم النبات والميكروبيولوجي

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة

قرار التعيين:

يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية بالتشاور مع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وموافقة مجلس الكلية لمدة عام قابل للتجديد.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
 - أن يكون ملفه نظيف من أي جزاءات.
 - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 - يجب أن لا يشغل أي منصب إداري خارج الكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
- يفضل من له خبره في هذا المجال.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

• رؤية الوحدة

ان تكون هناك وحدة قادرة علي وضع خطة لادارة الازمات بكافة الوسائل والتقنيات عالية المستوى للوصول بالكلية الي مستوي معايير ادارة الازمات مطابقة للمعايير الدولية.

• رسالة الوحدة

- ١- توفير الامن والسلامة في كلية العلوم من منشآت وافراد وغير ذلك.
- ٢- التوعية بحسن التصرف في الازمات.
- ٣- غرس السلوك الحضاري بالأمن والامان وادارة الازمات.

• اهداف الوحدة

تتركز اهداف الوحدة في التدريبات التالية

- ١- عمل دورات تدريبية عن إطفاء الحرائق.
- ٢- ورش عمل من خبراء الدفاع المدني والحريق.
- ٣- ورش عمل من المراقبة الطبية عن الاسعافات الاولية.
- ٤- أجراء تدريب عملي لأخلاء المبني.

• اختصاصات الوحدة

- ١- التوعية بوسائل الامان لجميع الافراد من خلال عمل دورات تدريبية للتوعية.
- ٢- ادارة الازمات داخل الكلية والتدريب علي كيفية التعامل مع الازمة.
- ٣- غرس السلوك الحضاري في ادارة الازمات.

• اعلانات الوحدة

لسلامة الاشخاص داخل المعامل يجب اتباع الارشادات العامة للسلامة في المختبرات وهي:

- ١- استخدام الملصقات التحذيرية خارج المعمل والوانى الزجاجية للتنبيه علي خطورة محتواها والاحتياطات اللازم اتباعها عند استخدامها.
- ٢- لا تحاول نقل المواد الكيميائية خارج المعمل وان اضطررت لذلك فأستخدم كلتا يديك في حمل العبوة ولا تسندھا بصدرک ولا تحمل أكثر من عبوة في ان وحد.
- ٣- اغسل يدک جيداً بالماء الجاری بعد الانتهاء من العمل المعملی فهذا یقلل من خطر التسمم بالمواد الكيميائية السامة.
- ٤- اقرا التعليمات والتحذيرات الموجودة علي عبوات المواد الكيميائية قبل استعمالها واعمل علي تطبيقها .



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- ٥- لا تحاول شم المواد الكيميائية بشكل مباشر بان ضع العبوة اما انفك لان بعضها خطر جدا.
- ٦- لا تتذوق اي مادة كيميائية مهما كانت الاسباب.
- ٧- اذا لاحظت ان الاشارة التحذيرية الموضوعه علي عبوة المادة الكيميائية تدل علي انها مادة قابلة للاشتعال فابتعد عن التسخين المباشر وابتعد اللهب قدر الامكان عن مقر عملك.
- ٨- لا تهمل في لبس معاطف المختبر والكمادات او النظارات الواقية والقفايزات عند التعامل مع المواد الكيميائية حفاظاً علي سلامتك.
- ٩- احذر عند التعامل مع الزئبق واذا انسكب علي الارض بكمية كبيرة فلا تجمعها بيديك واذا كانت بسيطة فيمكنك التخلص منها برشة كمية من الكبريت عليها.
- ١٠- عند تسخين المحاليل حاول ان تكون الحرارة موزعة بانتظام واستخدم شبكة التسخين الخاصة بذلك او حرك انبوبة الاختبار بشكل مستمر علي اللهب وابتعد الفوهة عن وجهك او وجه زميلك.
- ١١- لا تستعمل زجاجة تخزين المحاليل مباشرة في العمل المخبري اليومي وخذ منها ما تحتاج اليه وضعه في كأس منعا لتلوث المادة الكيميائية ولا ترجع المادة المتبقية الي عبوة التخزين.
- ١٢- اغلق عبوة تخزين المادة الكيميائية بغطائها الخاص مباشرة بعد اخذ الكمية المناسبة منها منعاً لخلط الاغطية ببعضها مما يؤدي الي تلوث المواد الكيميائية وبالتالي فشل بعض التجارب.
- ١٣- لا تستخدم طريقة السحب بالفم عند اخذ كميات من المواد الكيميائية بواسطة الماصة واستخدم عوضاً عن ذلك الانتفاخ المطاطي Pipette fillers لضمان سلامتك.
- ١٤- تجنب تناول الاطعمة او تخزينها في المعمل ولا تشرب من الماء المخصص للمختبر.
- ١٥- تجنب التدخين داخل المعمل وخاصة قرب المواد الكيميائية فبعضها ذات ابخرة شديدة العشق للهب.
- ١٦- المشي بهدوء داخل المعمل وعدم الاندفاع في المشي او التحرك المفاجئ وترك اللهو والمزاح والشجار داخل المعمل.
- ١٧- عدم سد الطرقات والممرات بالأجهزة والادوات خاصة منافذ الخروج الاضطرارية والتي يجب ان يكون الوصول اليها سهلاً وسريعاً.
- ١٨- يجب وضع اللوحات والاعلانات الارشادية في داخل المعمل واعمل علي تطبيقها.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

رابعاً : وحدة الخدمات الالكترونية

وتشكل من :

م	الاسم	الصفة داخل الوحدة
١	أ.د / عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
٢	أ.د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	نائب رئيس مجلس الإدارة ومسئول الموقع
٣	السيد الدكتور / امجد بهيج خليل	المدير التنفيذي للوحدة
٤	السيد الدكتور / رأفت محمد مصطفى بصفته	مسئول الإرشاد الأكاديمي
٥	الأستاذة / منى يوسف حسن - بصفتها	مسئول رفع مرتبات ومكافئات أعضاء هيئة التدريس بالكلية
٦	الأستاذ / خالد محمد على - بصفته	مسئول رفع مرتبات ومكافئات الموظفين والعمال بالكلية
٧	الأستاذة / فتحية أحمد حسن - بصفتها	مسئول رفع درجات طلاب مرحلة البكالوريوس
٨	الأستاذة / مروة عيد حسين - بصفتها	مسئول رفع درجات طلاب مرحلة الدراسات العليا
٩	السيد / محمود رأفت عبدالله - بصفته	مسئول البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس ، مسئول المكتبة الرقمية.
١٠	السيد / أشرف جبالي عبدالجيد - بصفته	مسئول الدفع الإلكتروني
١١	السيدة / ثناء أحمد يحيى	مسئول رفع إضافي أعضاء هيئة التدريس

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة

قرار التعيين:

يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية بالتشاور مع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وموافقة مجلس الكلية لمدة عام قابل للتجديد.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- أن يكون ملفه نظيف من أي جزاءات.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يجب أن لا يشغل أي منصب إداري خارج الكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.

يفضل من له خبره في هذا المجال. ومهامها كالتالي:

خدمات الوحدة

١. ورشة عمل عن " تفعيل البريد الإلكتروني الجامعي و خدمات جوجل و خدمات البوابة الإلكترونية".
٢. ورشة عمل لتدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام المكتبة الرقمية و قواعد البيانات العالمية.
٣. عقد دورة تدريبية لبرنامج "EndNote x5" الخاصة بتوثيق الاستشهادات المرجعية للأبحاث والرسائل العلمية.
٤. عقد دورة Photo Shop للسادة العاملين بكلية العلوم.
٥. ورشة عمل لتدريب الطلاب علي كيفية استخدام المقرر الإلكتروني.
٦. ورشة عمل لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على إنشاء وتعبئة مواقع أعضاء هيئة التدريس على بوابة الجامعة.

الممارسات الفعلية للوحدة:

- ١- تم تركيب الانشاءات و التجهيزات اللازمة لتوفير خدمات الانترنت للكلية .
- ٢- حصر باعداد أجهزة الحاسب الالى بالكلية .
- ٣- متابعة قواعد بيانات العاملين بالكلية و تدقيقها و تصحيح ما بها من أخطاء.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

خامساً: المكاتب الخدمية التابعة للقطاع:

١. مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

المؤهلات ومتطلبات الموظف المسئول:

- موظف على رأس العمل.
- أن يكون ملفه نظيف من أي جزاءات.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- حاصل على مؤهل عالي مناسب.

رؤية المكتب

رفع كفاءة وفاعلية كلية العلوم ببني سويف كمركز بحثي متميز يعمل علي تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع علي المستوي المحلي والاقليمي والعالمي.

رسالة المكتب

تعمل ادارة المكتب علي تطوير وتنمية العلاقات التبادلية بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدني والمراكز البحثية بهدف تنمية الموارد الذاتية للكلية وتفعيل دور المجتمع في تطوير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.

اهداف المكتب

- تفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- التوسع في البحوث والاستشارات العلمية وتوجيه البحث العلمي الي خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تطوير قدرات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجال الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية التي تساهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مهام المكتب

- تشجيع الحصول علي تمويل ذاتي وابتكار سبل جديدة لزيادة الموارد المالية لها.
- اعداد خطة المشروعات والدراسات التطبيقية التي تخدم مجالات البيئة ومتابعة تنفيذها.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- التنسيق مع هيئات المجتمع المدني ومختلف الجهات المهتمة بمجالات البيئة والمجتمع.
- متابعة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص المالية والإدارية والفنية وإجراء التقييم الفني لها.
- متابعة تنفيذ المشروعات والاستشارات التي ترد إلى الكلية ومتابعة تنفيذها
- حصر كافة البيانات الخاصة بالعاملين والأجهزة والمعدات بالوحدات ذات الطابع الخاص.

تسويق الخدمات المجتمعية للكلية بالوسائل المختلفة.

٢. مكتب خدمات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين.

المؤهلات ومتطلبات الموظف المسئول:

- موظف على رأس العمل.
- أن يكون ملفه نظيف من أي جزاءات.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- حاصل على مؤهل عالي مناسب.

خدمات المكتب

مشروع اسكان اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
متابعة مشروع أسكان جمعية الأسكان الخاصة بالجامعة

خدمات العاملين

- ١-أجازة الوضع
- ٢-أجازة بدل الراحة
- ٣-أجازة رعاية طفل
- ٤-أجازة مرافقة الزوج الزوجة
- ٥-الاجازة الخاصة لرعاية الاسرة
- ٦-الأجازة العارضة



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

٧-الأجازة المرضية

٨-الإذن

٩- الإعارة

١٠-الأجازة الإعتيادية

١١- المأمورية

١٢-رصيد الاجازات

خدمات أعضاء هيئة التدريس

- مذكرة بشأن تعيين أستاذ مساعد بقسم
- مذكرة بشأن تعيين مدرس بالكلية.
- استمارة بيانات عضو مهمة علمية.
- نموذج طلب تشكيل لجنة المناقشة والحكم (ماجستير او دكتوراه).
- طلب تعاقد توزيع كتاب.
- استمارة بيانات خاصة بعضو هيئة التدريس لحضور مؤتمرات داخلية وخارجية وندوات (معارض و سيمينار)
- نموذج تقرير صلاحية مناقشة رسالة (ماجستير – دكتوراه)
- تقرير عن مؤتمر /لقاء محلي- دولي/ندوة / دورة /ورش عمل
- تقرير عن مهمة علمية بالخارج
- تقرير نصف سنوي للمشرف علي اعداد رسالة
- استمارة بيانات عضو إجازة دراسية أو منحة
- السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس

أدارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- التعيين فى وظيفة مدرس
- ترقية استاذ مساعد
- الإنتداب من خارج الجامعة
- الإستقالة
- إجازة خاصة للمرافقة
- النذب من الكلية
- اجازة الوضع ورعاية الطفل



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- قواعد نشر الأبحاث
- إعاره داخلية خارجية
- مهمة علمية
- الحصول على دورات تنمية القدرات
- عمل بطاقة علاجية جديدة

الإدارة العامة لشئون الافراد

الاختصاصات الرئيسية :-

- تنفيذ النظم والقواعد المتصلة بشئون العاملين ورعايتهم صحياً واجتماعياً وثقافياً وفنياً وفقاً للقوانين واللوائح والمقررات المعمول بها والإشراف على متابعة هذا التنفيذ والتوجيه في أدائها .
- التقدم بالاقتراعات والتوجيهات والتوصيات التي تؤدي إلى تطوير نظم العاملين والخدمة المدنية .

إدارة شئون الكادر الخاص

وتختص بما يلي :

- تمام إجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الأعلى وكذلك تعيين أساتذة غير المتفرغين.
- اعتماد شهادات الخبرة وبيانات الحالة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مع إعطائهم صورة من المستندات الخاصة بهم عند طلبها وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة في هذه الشأن.

إدارة التأمين و المعاشات

وتختص بما يلي :

- سداد اشتراكات التأمين والمعاشات والمبالغ المدخنة وإمساك السجلات اللازمة لها .
- سداد أقساط المعاريين والاجازات الدراسية والاجازات بدون مرتب وامساك السجلات اللازمة لها .
- رصد الأقساط الخاصة والمدد السابقة والاستبدالات والمكافآت المرتدة في السجلات بها.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- إجراء صرف المعاشات والتعويضات والمبالغ المدخرة لأصحابها وإمساك السجلات الخاص بذلك .

إدارة رعاية العاملين

وتختص بما يلي :

- إنشاء دور الحضانة لأطفال العاملين بالوحدة وتجهيزها وتزويدها بالمشرفين والعاملين اللازمين لإداراتها وتشغيلها .
- نشر النشاط الرياضي بين العاملين وتكوين الفرق الرياضية وتزويدها بالمدرربين والمشرفين وتنظيم الاشتراك والمسابقات الرياضية .
- تيسير اشتراك العاملين في النوادي الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية واتفاق مع هذه الجهات .
- تنظيم الندوات الثقافية وإقامة المسابقات الثقافية بين العاملين بالجهة وزيادة التشجيع على الإنتاج الثقافي والإداري بينهم .
- إقامة وتنظيم المصايف للعاملين في الوحدة وتنظيم اشتراك العاملين منها بأجور مخفضة .
- تنظيم الرحلات الجماعية والترفيهية للعاملين وأسرهم في العطلات والاجازات.
- تيسير زيارة المتاحف والآثار ومعالم البلاد المختلفة للعاملين بالجهة وتعريفهم بأوجه التطور والتقدم في المجالات الاجتماعية والصناعية والزراعية وغيرها.
- العمل على إنشاء نادي خاص للعاملين بالوحدات وتجهيزه بوسائل الترفيه والتسلية للعاملين أسرهم في أوقات فراغهم .
- تيسير دخول العاملين لدور المسارح التابعة للقطاع العام عن طريق الحصول على تخفيضات جماعية للعاملين بالوحدة لمتابعة حركة الإنتاج المسرحي والفنون الشعبية للبلاد .
- تنظيم المشاركة الرمزية للعاملين في المناسبات المختلفة سواء الافراح او المرض أو تقديم العزاء .
- تشجيع اشتراك العاملين في الجمعيات التعاونية للإسكان أو إنشاء جمعية تعاونية خاصة بهم ومعاونتهم في مراحل التأسيس والإشهار وتيسير سبل الاتصالات وحصولهم على الخدمات في مختلف الجهات الحكومية المختصة .



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- تشجيع العاملين على تكوين صناديق وجمعيات التكافل الاجتماعي في مختلف المجالات ودفع مبادرات العاملين وتأسيس هذه الصناديق والجمعيات ودعم نشاطها وتنظيم التعاون معها .

٣. مكتب إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص.

المؤهلات ومتطلبات الموظف المسئول:

- موظف على رأس العمل.
- أن يكون ملفه نظيف من أي جزاءات.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- حاصل على مؤهل عالي.

وتكون مهامه كالتالي:

الأشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص وتسويق منتجاتها وإعداد الدورات التدريبية بها والندوات وتوقيع البروتوكولات بين هذه الوحدات والجهات المستفيدة منها بما يحقق الفائدة المجتمعية وتواصل الفكر التعليمي للفئات المجتمعية المختلفة.



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الخطة الاستراتيجية لقطاع وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة للعام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٩.

تهتم كلية العلوم بتنمية الموارد الذاتية للكلية حيث يساهم ذلك في دعم وتوفير التمويل لدعم العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتعتمد خطة الكلية علي عدد من المحاور من اهمها:

١. تشجيع المشروعات البحثية التي تقوم على دعم التمويل الخارجي الذي تقره الجامعة.
٢. تنمية الوحدات ذات الطابع الخاص والتوسع في نوعية الخدمات التي تقدمها للمجتمع السويقي.
٣. التوسع في اتفاقيات التعاون المشترك مع المجتمع المحلي وخاصة مع المنطقة الصناعية ببياض العرب.
٤. تحسين استغلال المعدات المتاحة بالكلية لتقديم بعض الصناعات الصغيرة.
٥. تسويق الخدمات التي تقوم بها الكلية.
٦. تشجيع إقامة المؤتمرات المحلية والدولية.

وكان لابد للكلية من وضع خطة لتنمية الموارد الذاتية للكلية من خلال تفعيل دورها في خدمة المجتمع وذلك ضماناً لتحقيق استراتيجية الكلية ويوضع الجدول التالي الخطة التنفيذية لخطة تنمية الموارد الذاتية بالكلية:



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الأهداف	الخطط والبرامج	الأنشطة	مؤشرات النجاح	المدي الزمني	المسئولية
تشجيع المشروعات البحثية (التمويل الخارجي)	تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس على كتابة المقترحات البحثية والتي تمول من جهات محلية او دولية	برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	عدد المشروعات الممولة من جهات داخلية او خارجية	٢٠١٨-٢٠١٩	وحدة المشروعات بالجامعة وأداره الكلية
تنمية الوحدة ذات الطابع الخاص	• حصر الامكانيات المتاحة بالوحدة. • تسويق أنشطة وامكانيات الوحدة. • التوسع في انشاء وحدات جديدة.	• حصر الامكانيات المتاحة بالوحدة ذات الطابع الخاص. • تحديد الفجوة بين احتياجات المجتمع والامكانيات المتاحة • وضع الية لتوثيق الخدمات المجتمعية • تسويق الخدمات المجتمعية	• مقدار المساهمة في برامج خدمة المجتمع. • مستوى المشاركة والاستجابة. • عدد البحوث والدراسات والاستشارات. • العائد السنوي من الوحدة ذات الطابع الخاص	٢٠١٨-٢٠٢٢	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
التوسع في اتفاقيات التعاون مع المجتمع المحلي	• تقييم احتياجات المجتمع المحلي • تفعيل الاتفاقيات المتاحة ومراجعتها	• التعرف على احتياجات المجتمع وتحديد الخدمات البيئية • توثيق العائد من	• عدد الاتفاقيات المفعلة • حصر عائد تفعيل هذه الاتفاقيات • حصر مردود التدريب	٢٠١٨-٢٠٢٢	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

		الميداني لطلاب الكلية من خلال هذه الاتفاقات	الاتفاقات المفعله والجديدة.	• توقيع اتفاقات جديدة	
إدارة الكلية	٢٠٢٢-٢٠١٨	• تحسين المردود من خلال الاجهزة • وجود ملفات الاجهزة العلمية	• وضع اليات لصيانة الاجهزة • تطوير ملف الاجهزة العلمية بالكلية	• وضع اليات وحسن استغلال الامكانيات المتاحة بالكلية	تحسين استغلال الامكانيات المتاحة بالكلية
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٢٠٢٢-٢٠١٨	• وجود وتوزيع دليل الخدمات المجتمعية	• طباعة دليل للخدمات المجتمعية وتحديثه • النشر الالكتروني • توفير قاعدة بيانات الكترونية للخدمات ومردود الوحدات ذات الطابع الخاص	• تحسين اليات تسويق الخدمات المجتمعية من خلال المنشورات الموقع الالكتروني للكلية • المراسلات للجهات المستفيدة	تسويق الخدمات التي تقوم بها الكلية
إدارة الكلية	٢٠٢٢-٢٠١٨	• عدد المؤتمرات المحلية والدولية التي تعقد او تشارك فيها الكلية	• تشجيع اعضاء هيئة التدريس بالكلية علي تنفيذ مؤتمرات	• تنفيذ مؤتمرات محلية ودولية	تشجيع المؤتمرات الدولية والمحلية
إدارة الكلية	٢٠٢٢-٢٠١٨	• تنفيذ الاستبيانات وتحليل التغذية الراجعة	• استبيان رأي المجتمع المحلي في الخدمات	• استطلاع رأي المجتمع في الخدمات	تقوية التواصل مع المجتمع



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

		• تنفيذ الإجراءات التصحيحية من خلال استطلاع الرأي والدراسات المجتمعية	• المقدمة من الكلية • تقوية الروابط الالكترونية مع مؤسسات المجتمع المدني. • استطلاع رأي خريجي الكلية بمواقع العمل	
إدارة الكلية	٢٠٢٢-٢٠١٨	• حصر الإجراءات التصحيحية وتفعيلها	• لقاءات مع المسؤولين بالمؤسسات الصناعية من خلال الزيارات الميدانية	• تحديد المشكلات البحثية



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الخطة التنفيذية لأنشطة قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بناءً على احتياجات المجتمع والخطة الاستراتيجية للكلية

م	النشاط المطلوب	المسئولية	المخرجات
١	عقد ندوات علمية لمختلف تخصصات الكلية في العلوم التطبيقية ودورها المجتمعي	عميد الكلية وكيل الكلية رؤساء الأقسام	تقديم برامج تطبيقية تخدم المجتمع في الصناعة والزراعة والطب البيطري وعلوم الحاسوب
٢	اقامة معارض تهتم بالحفاظ علي البيئة المصرية المحيطة	عميد الكلية وكيل الكلية رؤساء الأقسام	الحفاظ على التراث البيئي للقطر المصري
٣	عقد شراكة مع مؤسسات سوق العمل لتدريب الطلاب وربط مجتمع الكلية مع جهات سوق العمل وجهات التوظيف	عميد الكلية منسقي لجنة الخدمة المجتمعية	ربط أنشطة المشاريع الطلابية بسوق العمل تدريب الطلاب علي مستحدثات واساليب الانتاج بسوق العمل
٤	مخاطبة المؤسسات الانتاجية لتقديم الاستشارات العلمية الخاصة بمشكلات الصناعات المختلفة	عميد الكلية	المساهمة الفعالة في حل مشكلات الانتاج المتعلقة بالصناعة وتقديم الخدمات لمجتمع بني سويف
٥	زيادة عدد الوحدات ذات الطابع الخاص واعتمادها وتسويقها	عميد الكلية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع	تقديم منتج تطبيقي له مواصفات فنية وتقنية جيدة تخدم المجتمع وبأسعار مقبولة
٦	اقامة ندوات بحثية لدراسة الخطة البحثية والتشجيع علي البحوث مرتبطة بالبيئة	عميد الكلية وكيل الكلية منسقي لجنة الخدمة المجتمعية	توجيه البحوث التي تقدم حلول تطبيقية تخدم المجتمع والبيئة
٧	قوافل تقوم بعمل ورش علمية لطلاب المدارس العلمية لاكتشاف المواهب وتنميتها	عميد الكلية وكيل الكلية منسقي لجنة الخدمة المجتمعية	الوعي لطلاب المدارس بدور العلوم الاساسية وتطبيقاتها واهميتها وعلاقتها بالبيئة
٨	الانشطة المجتمعية الطلابية الخاصة (اسلوب حياة – ابداع – علاقة الطالب بالأستاذ – الامانة العلمية – كتابة الورقة العلمية)	ادارة الكلية وكيل الكلية	زيادة ثقافة الحياة بالنسبة لطلاب الجامعة تعلم الزوق العام في مخاطبة الطالب بأساتذته ، طرق تعامل الاستاذ بطلابه وكيفية توجيههم ،



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تعلم كتابة الاوراق البحثية وكيفية التعبير بالحفاظ علي الامانة العلمية.			
التواصل مع الخريجين – دعم الخريجين سواء بتقديم التدريب او الترشيح للتوظيف بسوق العمل – والتواصل مع وحدة متابعة الخريجين بالجامعة	ادارة الكلية	تنفيذ أنشطة رابطة للخريجين واضافة ملتقيات التوظيف	٩
التواصل مع الكليات المناظرة والتعرف علي الثقافات المختلفة زيادة تنافسية تنمية القدرات	ادارة الكلية	عقد اتفاقيات تعاون علمي وبحثي مع الكليات المناظرة علي مستوي اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب	١٠
الوصول بالطالب المتعثر إلي درجة نفسية تدفعه إلى التفوق	عميد الكلية وكيل الكلية رؤساء الاقسام	اقامة معارض لبعض الأدوات ومتطلبات الطلاب المتعثرين	١١



مكتب أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تم بحمد الله